

SELECCIÓN DEL PERSONAL DE DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la sistemática a aplicar en la captación y selección del Personal Docente e Investigador (PDI) del Centro.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, pero los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

Personal Docente e Investigador: el que desempeña las funciones académicas y de investigación. Dentro de este colectivo distinguimos:

- **Personal funcionario de carrera:** en virtud de nombramiento legal, está vinculado a la Universidad por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente. Las modalidades son: Catedráticos de Universidad, Profesor Titular de Universidad, Catedráticos de Escuela Universitaria y Profesores Titular de Escuela Universitaria (a extinguir).
- **Personal contratado:** que tiene una relación contractual con la Universidad. Las modalidades son: Ayudante, Ayudante Doctor, Colaborador, Contratado Doctor, Asociado, Visitante y Emérito.
- **Personal funcionario interino.** el que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombra para el desempeño temporal de funciones propias de los funcionarios de carrera (por haber vacantes, sustitución transitoria, ejecución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tareas, etc.).

Selección de Personal: proceso que realizan las organizaciones para la captación y selección de su personal y que implica una serie de fases que van desde la definición de perfiles de selección en el que se contemplan requerimientos de los puestos en términos de habilidades, aptitudes, conocimientos y personalidad hasta la incorporación del personal en el puesto de Trabajo.

Relación de Puestos de Trabajo: es la relación que elabora el Consejo de Gobierno de la UPM que incluye la referencia a todas las plazas, debidamente clasificadas, tanto del personal de los cuerpos docentes como del personal docente e investigador contratado.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

El Consejo de Gobierno de la UPM elabora anualmente la Relación de Puestos de Trabajo del PDI, que incluye la referencia de todas las plazas, debidamente clasificadas, tanto del personal de los cuerpos docentes como del personal docente e investigador contratado. Corresponde al Consejo de Gobierno, a propuesta del Director, a iniciativa del Consejo de Departamento o de la propia Escuela, determinar las plazas que serán comunicadas para su provisión mediante el concurso de acceso entre acreditados al que hace referencia la LOU.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con funciones de gestión de personal PDI.

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los procesos de selección del PDI funcionario y PDI contratado, en lo que se refiere a la provisión de plazas a través de los concursos de acceso correspondientes que convoca la Universidad. No es objeto de este procedimiento, la acreditación del PDI, a través del sistema nacional de acreditación.

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

El proceso de selección del Personal en los Centros universitarios está claramente restringido por la ley, dado el carácter funcional del Personal. De ahí que la función de la Escuela esté relativamente limitada al estudio y propuesta de Personal a los Órganos de Gobierno de la UPM.

1. *Detección de necesidades y propuesta del Consejo de Departamento*

Los Departamentos detectan la necesidad de PDI para cubrir docencia en determinadas asignaturas, bien porque se hayan producido bajas, jubilaciones o por circunstancias de volumen de trabajo.

El Director de Departamento lleva a Consejo de Departamento la propuesta para su estudio y aprobación. Si se aprueba la propuesta se comunica a la Dirección del Centro, a través del certificado de acuerdos correspondiente.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

En el certificado de acuerdos del Consejo de Departamento se determinará:

Número de plazas a cubrir
Tipo de plaza
Dedicación
Área de conocimiento
Departamento
Perfil Docente
Titulación exigida
Razones justificadas de la necesidad

2. Estudio de propuestas y envío a Comisión de Gobierno

La Dirección del Centro estudia la viabilidad de las propuestas presentadas por los Departamentos y las lleva a Comisión de Gobierno.

3. Estudio y discusión en Comisión de Gobierno

La Comisión de Gobierno del Centro determina proponer a la Junta de Escuela, que informe favorablemente la propuesta.

4. Aprobación de propuesta en Junta de Escuela

La Junta de Escuela informa favorablemente las propuestas de selección (convocatoria de los concursos correspondientes según establece la ley y de acuerdo a las distintas figuras de PDI a seleccionar: funcionario, contratado o interino). La Dirección del Centro envía la propuesta al Vicerrector de Profesorado para que las presente en el Consejo de Gobierno de la UPM.

5. Aprobación del Consejo de Gobierno de la UPM

El Consejo de Gobierno de la UPM finalmente aprueba o no la propuesta. A él le corresponde anualmente elaborar la Relación de Puestos de Trabajo del PDI, que incluye la referencia de todas las plazas, debidamente clasificadas, tanto del personal de los cuerpos docentes como del personal docente e investigador contratado.

6. Convocatoria de plazas

A través de los procedimientos establecidos por ley, La UPM convoca los concursos públicos para cubrir las plazas.

7. Proceso de selección

Los candidatos pasan por el correspondiente proceso de selección, realizando las pruebas oportunas, de acuerdo a como establecen las distintas instrucciones y normativas.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

8. Resolución de las propuestas de plazas

La Comisión de Selección de Profesorado resuelve la convocatoria de concurso público de la plaza, propone la contratación o el nombramiento. Todo ello se gestiona desde la Secretaría del Departamento al que pertenece la Asignatura del perfil docente de la plaza.

9. Envío de propuesta a la Dirección

El Departamento correspondiente envía el Acta de la Comisión con la propuesta de contratación o nombramiento a la Dirección del Centro para su publicación.

10. Publicación y envío al Rectorado

La Dirección del Centro publica en tablón de profesorado el Acta de la Comisión y transcurridos los tres días hábiles de plazo para presentar reclamación la envía al Servicio de Administración del Personal Docente del Rectorado.

11. Tramitación

El Servicio de Administración del Personal del Rectorado tramita toda la documentación y le da traslado a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

12. Aprobación de propuesta de nombramiento o contratación

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno aprueba las propuestas de nombramiento o contratación del candidato propuesto por la Comisión de Selección de Profesorado y lo comunican al Servicio de Personal Docente del Rectorado.

13. Comunicación al Centro y al interesado

El Servicio de Personal Docente del Rectorado comunica al Centro y al interesado la resolución correspondiente, indicando pasos y gestiones que debe realizar hasta la firma del contrato.

14. Aportación de la documentación al Servicio de Administración del PDI

El candidato aportará al Servicio de Administración de Personal Docente del Rectorado, en el plazo estipulado, la documentación requerida para que se pueda formalizar su contratación o toma de posesión de su plaza.

(En el mismo plazo, aquellos seleccionados que lo requieran, tramitarán la *solicitud de compatibilidad para el desempeño de segunda actividad*". Para ello:

- Se pondrán en contacto con el **Coordinador Docente** de la Asignatura correspondiente al perfil de su plaza, a través de la Secretaría del Departamento al que esté adscrita la plaza adjudicada.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

cada, para solicitar el **certificado de horario** (asignación docente) de la actividad docente que desarrollarán.

- Si trabajan por cuenta ajena, también solicitarán el certificado horario de su actividad en el Centro de trabajo.
- Una vez dispongan de los certificados oportunos, se personarán en la **Secretaría de Equipo Directivo** para formalizar, por duplicado, la solicitud correspondiente.

El **Coordinador Docente** de la Asignatura también les informará de tutorías, temario, contenidos de la programación, puesto de trabajo, costumbres, espacios y servicios del Centro)

15. Toma de posesión o firma del contrato

Preparada la documentación para su firma, el Servicio de Administración de Personal Docente del Rectorado se pondrá en contacto con los interesados para informarles del día que pueden tomar posesión o firmar el contrato correspondiente.

Registro de personal

Además del registro que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal. El miembro del Equipo Directivo competente en la gestión del PDI, es el responsable de mantener dicho registro. Los Departamentos serán responsables de mantener una base de datos del PDI propio de su Departamento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Plan Estratégico EUATM-UPM.
- Legislación sobre PDI
- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa interna de personal.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Certificados de Acuerdo de los Departamentos	Departamentos Miembro del Equipo Directivo competente en gestión PDI	4 AÑOS
Certificados de Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Secretario Académico	4 AÑOS
Certificados de Acuerdo de la Junta de Escuela	Secretario Académico	4 AÑOS
Base de datos de PDI.	Miembro del Equipo Directivo competente en gestión PDI y Departamentos	Se mantiene actualizada

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RH/00-01: Número de personal PDI
- Id/PR/SO/RH/00-02: Porcentaje de personal PDI sobre alumnos matriculados

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00:05/01/2008

Edición 01: 12/12/2012

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye junto con el PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.



**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

– Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

– Actualización nombre del Centro.

Edición 03: 30/03/2014

– Revisión de las fases del procedimiento (ampliación de fases).

Edición 04: 27/10/2014

– Detalles pequeños de la redacción.

Edición 05: 15/10/2017

– Revisión de responsable de revisión y responsable de aprobación.

– Revisión de indicadores

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

- Revisión de evidencias.

12. ANEXOS

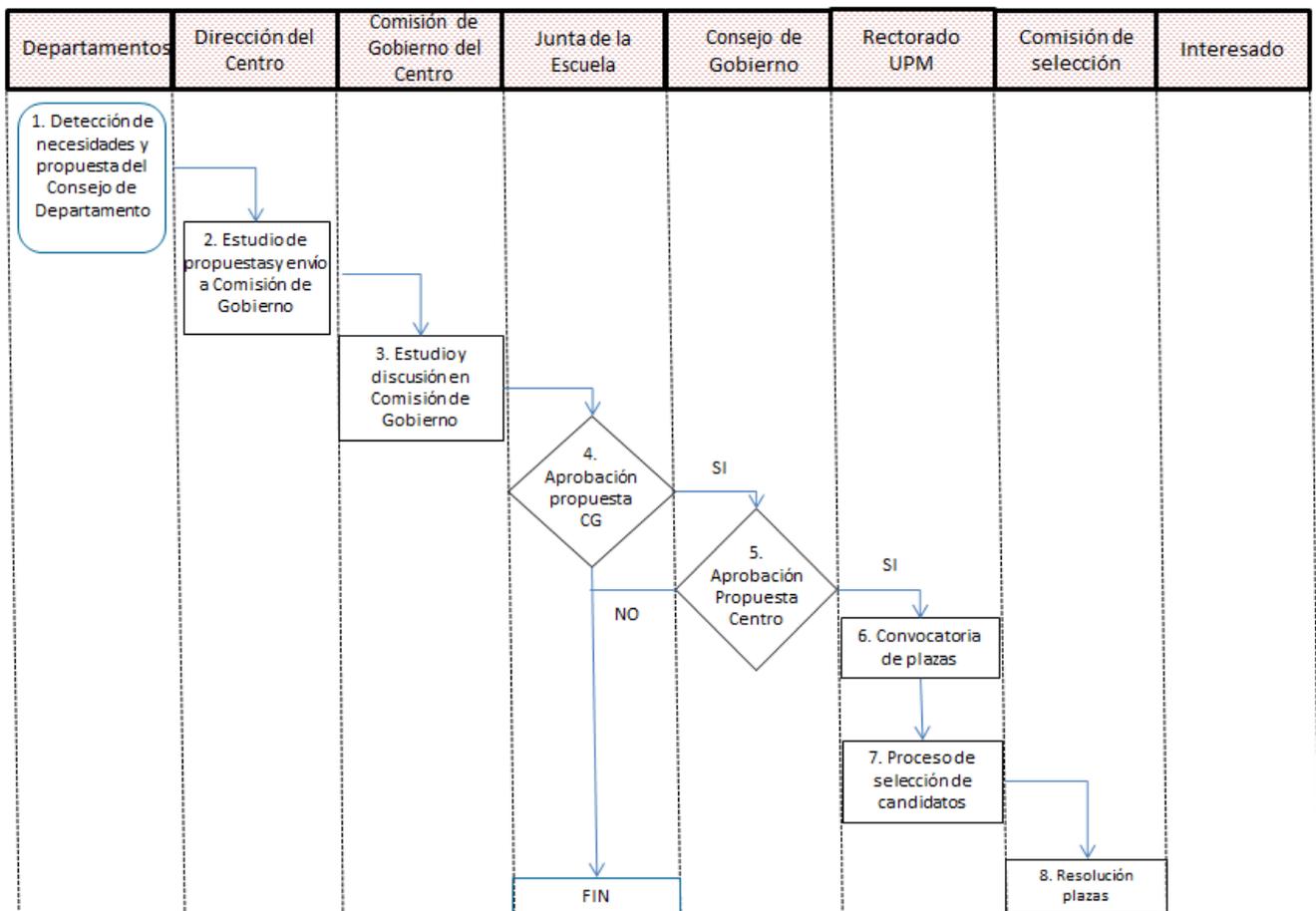
No procede

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

13. FLUJOGRAMA

SELECCIÓN DE PDI



**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/001	05/01/2008	31/05/2021	06

SELECCIÓN DE PDI

